

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

MARZO DE 2017

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y FIRMA	ERIKA MARITZA PALOMERAS LAMAS	LIC. ALBERTO CASO BECERRA	MARIA DEL ROSARIO VAZQUEZ YEE
PUESTO	DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	SUBCOORDINADOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	COORDINADOR DE MODERNIZACION E INNOVACION

Índice

1. Introducción
2. Listado de Procedimientos
3. Desarrollo de los Procedimientos
4. Diagrama de flujo
5. Formato
6. Guía para el llenado del formato
7. Directorio

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos, tiene como propósito describir los procedimientos, cuyas líneas de acción delimitan las funciones de las áreas que estructuran dicha entidad pública municipal.

El Manual de Procedimientos, tiene como objetivo proporcionar la información de las áreas que constituyen la Dirección de Atención a las Mujeres, con el fin de dar a conocer su forma de organización y procesos de todas sus áreas. Es además una herramienta de la administración útil como medio de información y consulta, para cada una de las áreas que conforman este organismo.

Este manual está dirigido al personal, con el propósito de dar a conocer a detalle los procedimientos que son la razón de ser en cuanto al servicio que brinda al público usuario, en cada una de sus áreas.

El manual debe ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar cambios cuyas modificaciones, eficienten los procedimientos y con ello, mejorar la calidad de los servicios a usuarios.

II. Listado de Procedimientos

Dirección de Atención a las Mujeres

Subdirección Administrativa y de Planeación

Elaboración del Programa Operativo Anual y proyectos especiales
Administración de recursos materiales
Control y registro de los recursos humanos
Generación de pago a proveedores a través de órdenes de pago
Generación de avances físicos, a través del sistema SICAFI

Subdirección de Capacitación y Desarrollo

Subdirección de Psicología

Atención Psicológica

Subdirección Jurídica

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN

Nombre del procedimiento:

Elaboración del programa operativo anual y proyectos especiales

Objetivo del procedimiento:

Llevar una adecuada planeación, programación y control presupuestarios de los gastos.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

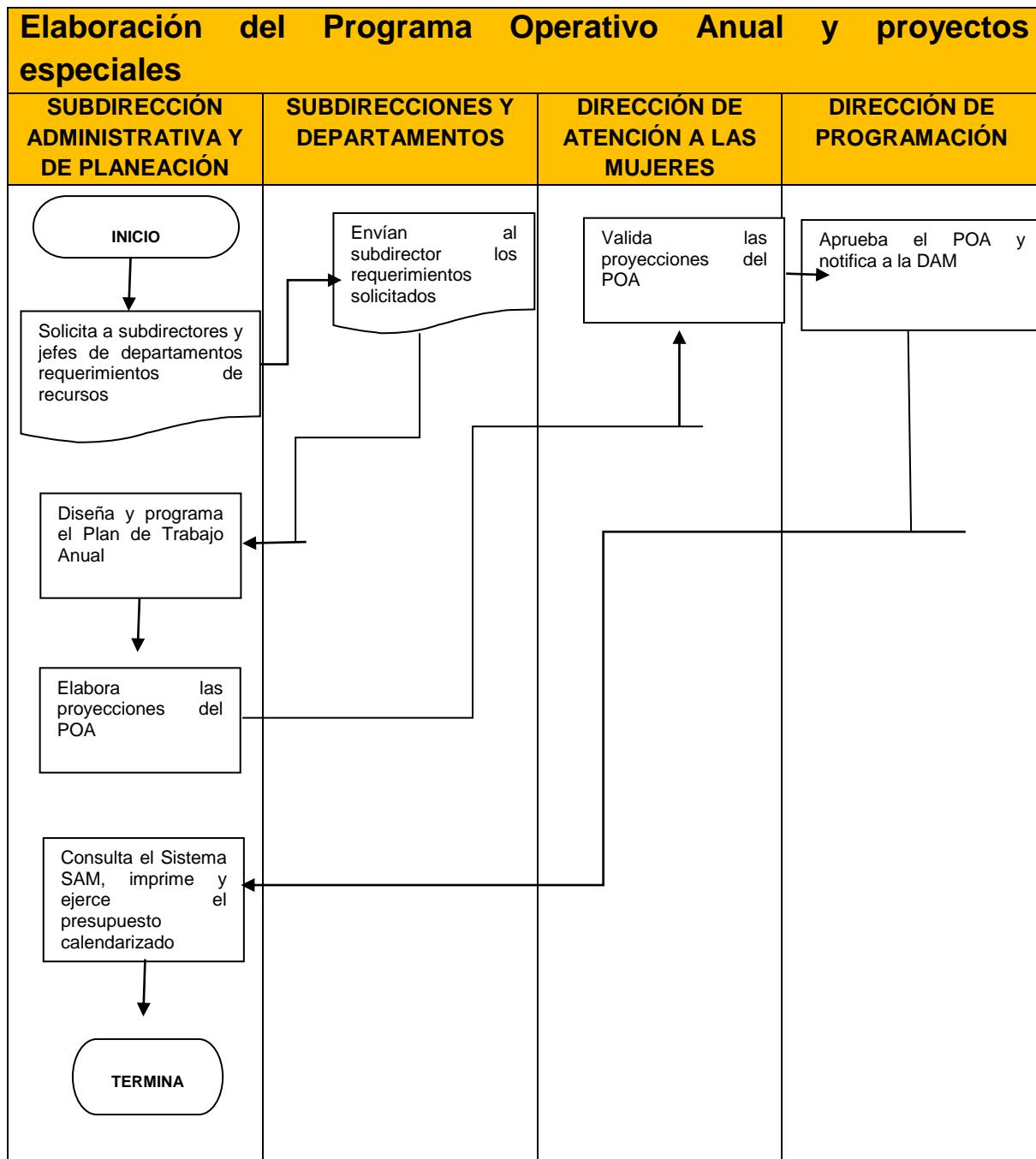
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 94 bis., fracción III
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 215, fracción III
- Reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, artículo 229 bis, fracción III

Descripción de las Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE : Subdirección Administrativa y de Planeación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración del Programa Operativo Anual y proyectos especiales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subdirector	INICIO Convoca a subdirectores y jefes de departamento, para solicitarles elaboren requerimientos de recursos que se utilizarán en la realización de los programas y proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
2	Subdirectores y Jefes de Departamento	Envían al subdirector administrativo y de planeación los requerimientos para cada una de las actividades y proyectos a realizarse.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
3	Subdirector	Diseña y programa el Plan de Trabajo Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo
4		En base al Plan de Trabajo, se realizan las proyecciones del POA y se envía a la Dirección para su validación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • POA
5	Director (a)	Valida las proyecciones del POA y envía a la Dirección de Programación para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
6	Dirección de Programación	Aprueba el POA y notifica a la Dirección de Atención a las Mujeres	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Gasto
7	Subdirector	Consulta en el sistema SAM el presupuesto autorizado y durante el ejercicio fiscal lleva el control de los recursos asignados, verificando su aplicación de acuerdo a lo planeado.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema SAM (Presupuesto calendarizado)
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo



Nombre del procedimiento:

Administración de recursos materiales

Objetivo del procedimiento:

Dotar de recursos materiales a las Subdirecciones y Departamentos que conforman la Dirección.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

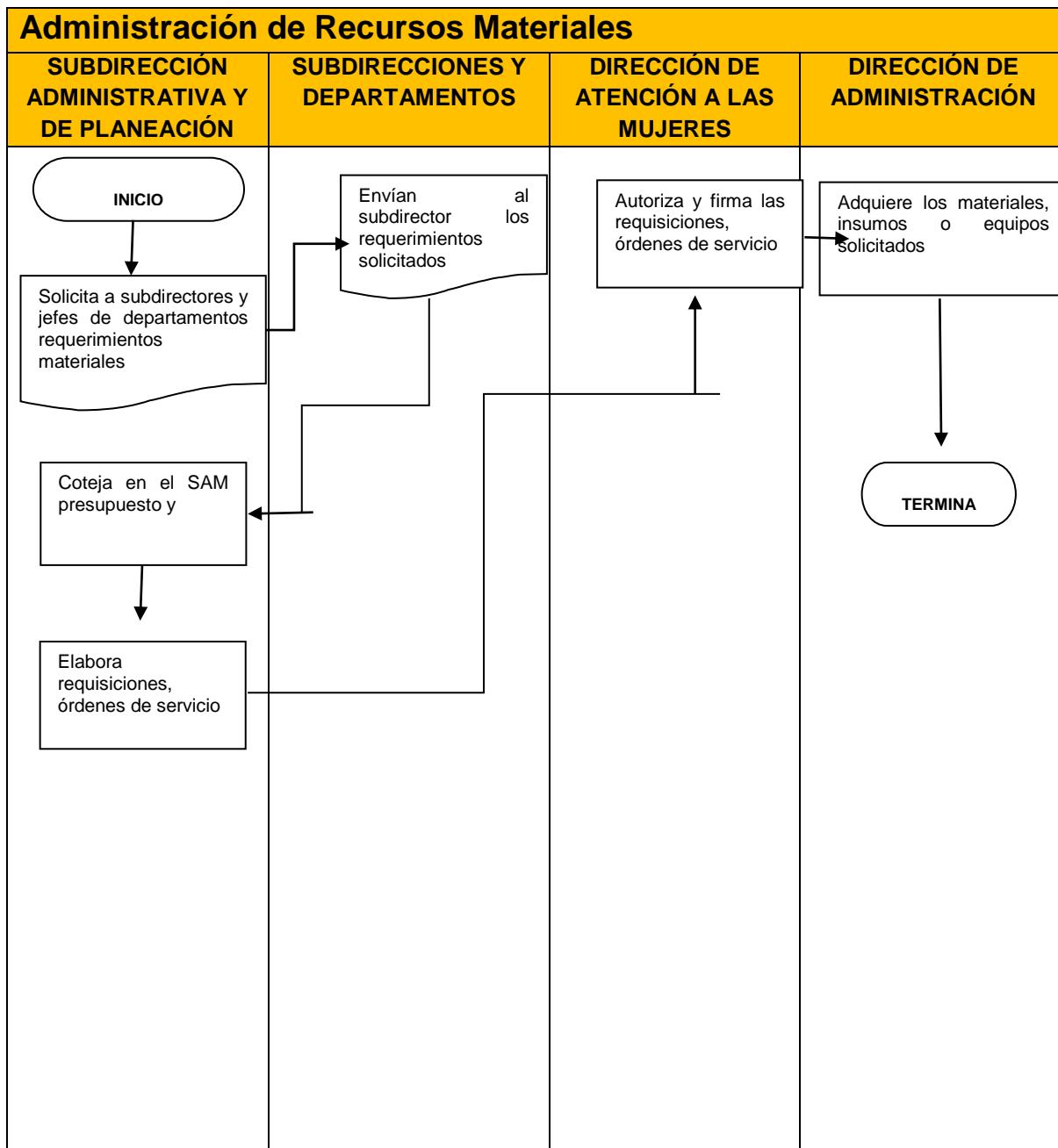
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 215, fracción I,
- Reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, artículo 229 bis, fracción I

Descripción de las Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE : Subdirección Administrativa y de Planeación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Administración de recursos materiales.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subdirector	INICIO Solicita a las subdirecciones y jefes de departamento requerimientos, tales como: materiales, insumos, equipos, consumibles, mantenimiento de infraestructura, etc., para el cumplimiento de sus obligaciones	• Oficio
2	Subdirecciones y Jefes de Departamento	Envían al Subdirector Administrativo y de Planeación, los requerimientos de material, insumos, equipos, consumibles, mantenimiento de infraestructura, etc.	• Oficio
3	Subdirector	Coteja en el sistema SAM los recursos asignados por partidas, programas y proyectos, para ejercer dichos recursos de acuerdo a las solicitudes de las subdirecciones y departamentos y elabora requisiciones, órdenes de servicio u órdenes de trabajo correspondientes; canaliza al Director (a) para autorización y firma.	• Sistema SAM
4	Director	Autoriza y firma las requisiciones, órdenes de servicio u órdenes de trabajo elaboradas en el sistema SAM, para enviarlas a través de oficio a la Dirección de Administración para su trámite correspondiente.	• Oficio
5	Dirección de Administración	Adquiere directamente de los proveedores, los materiales, insumos, equipos, etc. Solicitados por la Dirección de Atención a las Mujeres, suministra los materiales solicitados y envía al almacén general, para su entrega a la Dirección de Atención a las Mujeres, a través de las salidas de almacén que se generan en el sistema SAM.	• Cotizaciones y compra
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo



Nombre del Procedimiento:

Control y registro de los recursos humanos

Objetivo del procedimiento:

Administrar y llevar el control de manera eficiente los recursos humanos.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

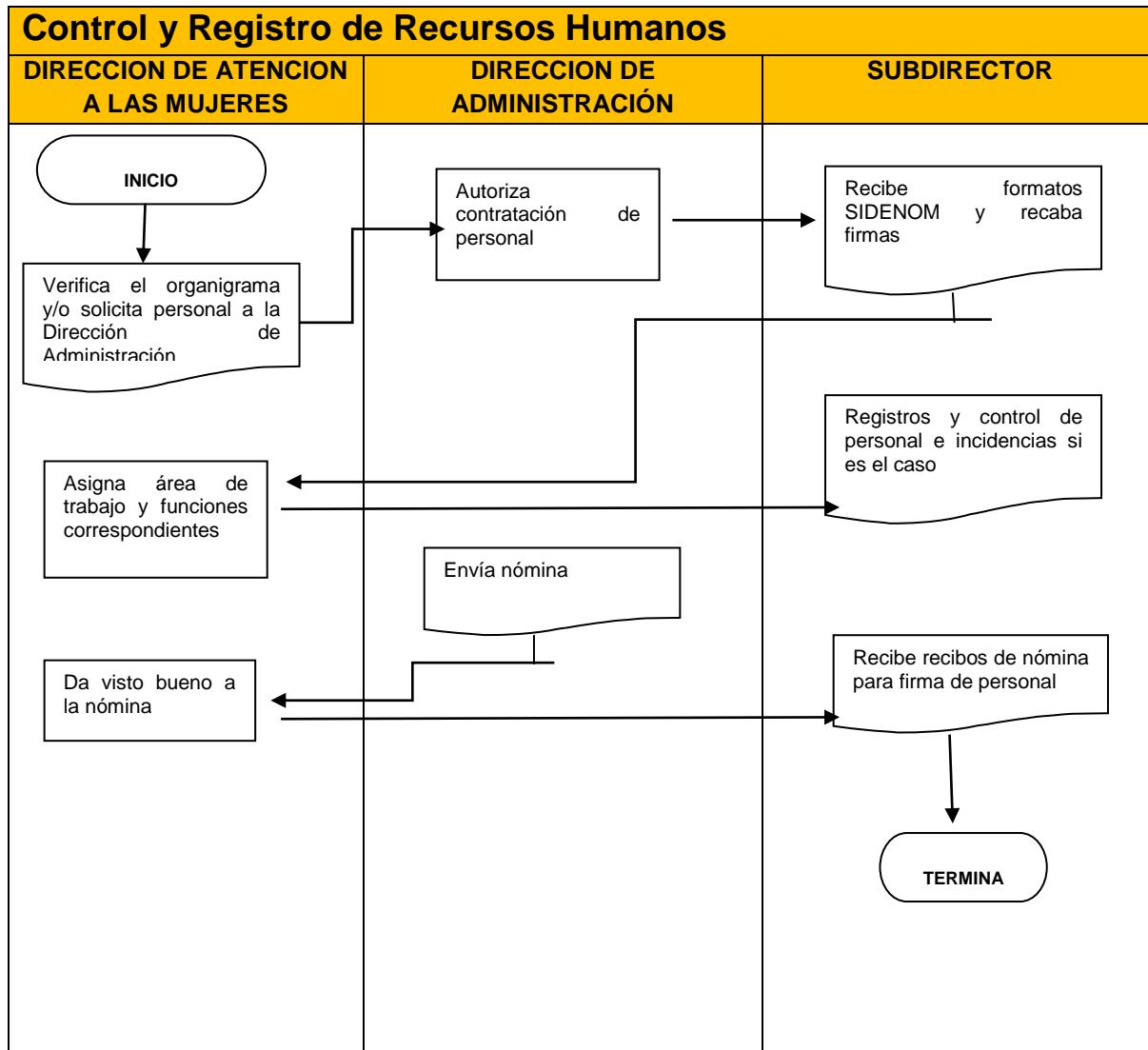
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 215, fracción I,
- Reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, artículo 229 bis, fracción I

Descripción de las Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE : Subdirección Administrativa y de Planeación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Control y registro de los Recursos Humanos.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Director (a)	INICIO Verifica el organigrama para conformar la estructura orgánica con el personal existente, o bien plantear la reestructuración de la plantilla de personal ante la Dirección de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama
2	Dirección de Administración	Autoriza las solicitudes de requerimientos de personal y selecciona y contrata de acuerdo al perfil solicitado por la DAM, para la asignación del área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
3	Subdirector	Recibe formatos SIDENOM para revisión y firma del personal, emite reporte de modificación o actualización de datos, en los casos que se requiera y lo envía a la Dirección de Administración para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos SIDENOM
4	Director (a)	Recibe y asigna área de trabajo y funciones al personal de nuevo ingreso adscrito a la DAM	
5	Subdirector	Lleva registros y control de personal a través de: Listas de asistencias, pases de salida, permisos económicos, licencias médicas, comisiones, vacaciones, baja, etc.; envía incidencias y reporte de movimientos de personal a la Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencia, pases de salida, licencias médicas
6	Dirección de Administración	Envía nómina para su revisión y visto bueno	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
7	Director (a)	Firma y sella la nómina para enviarla a la Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina
8	Subdirector	Recibe de la Dirección de Finanzas los recibos de nómina para la firma del personal y se envían para comprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo



Nombre del Procedimiento:

Generación de pago a proveedores a través de órdenes de pago

Objetivo del procedimiento:

Comprobación de la afectación y el ejercicio del gasto público.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

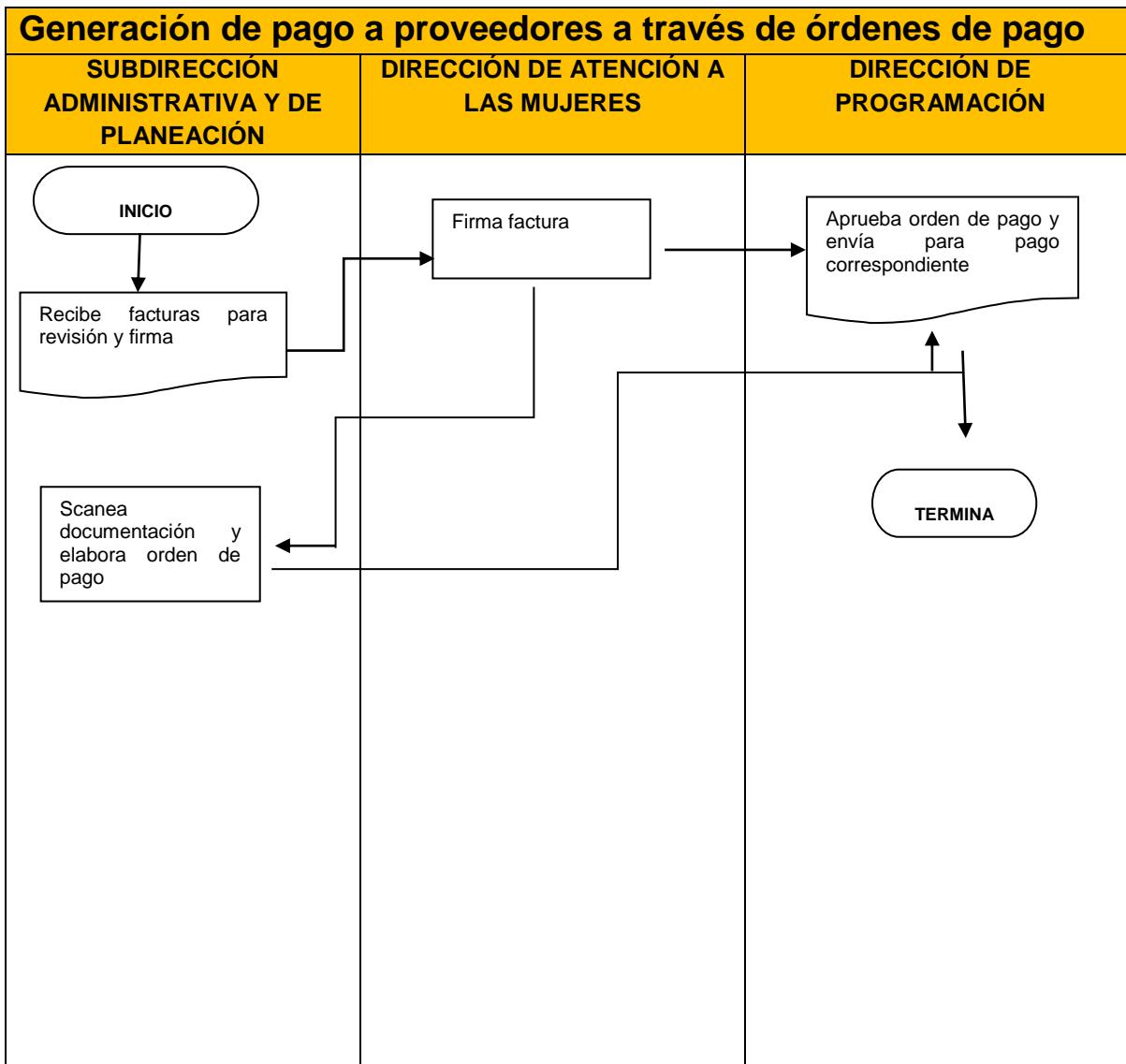
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 215, fracción I,
- Reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, artículo 229 bis, fracción I

Descripción de las Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE : Subdirección Administrativa y de Planeación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Generación de pago a proveedores a través de órdenes de pago.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subdirector	INICIO Recibe facturas con soporte, para revisión y firma de la Directora.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura
2	Director (a)	Firma la factura, para la elaboración de la orden de pago	
3	Subdirector	Scanea la documentación para subir los archivos al sistema SAM y genera la orden de pago para enviarla a través de oficio a la Dirección de Programación para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Scaneo de documentos • Orden de pago
4	Dirección de Programación	Aprueba la orden de pago y envía a la Dirección de Finanzas para su pago correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo



Nombre del Procedimiento:

Generación de avances físicos, a través del sistema SICAFI

Objetivo del procedimiento:

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

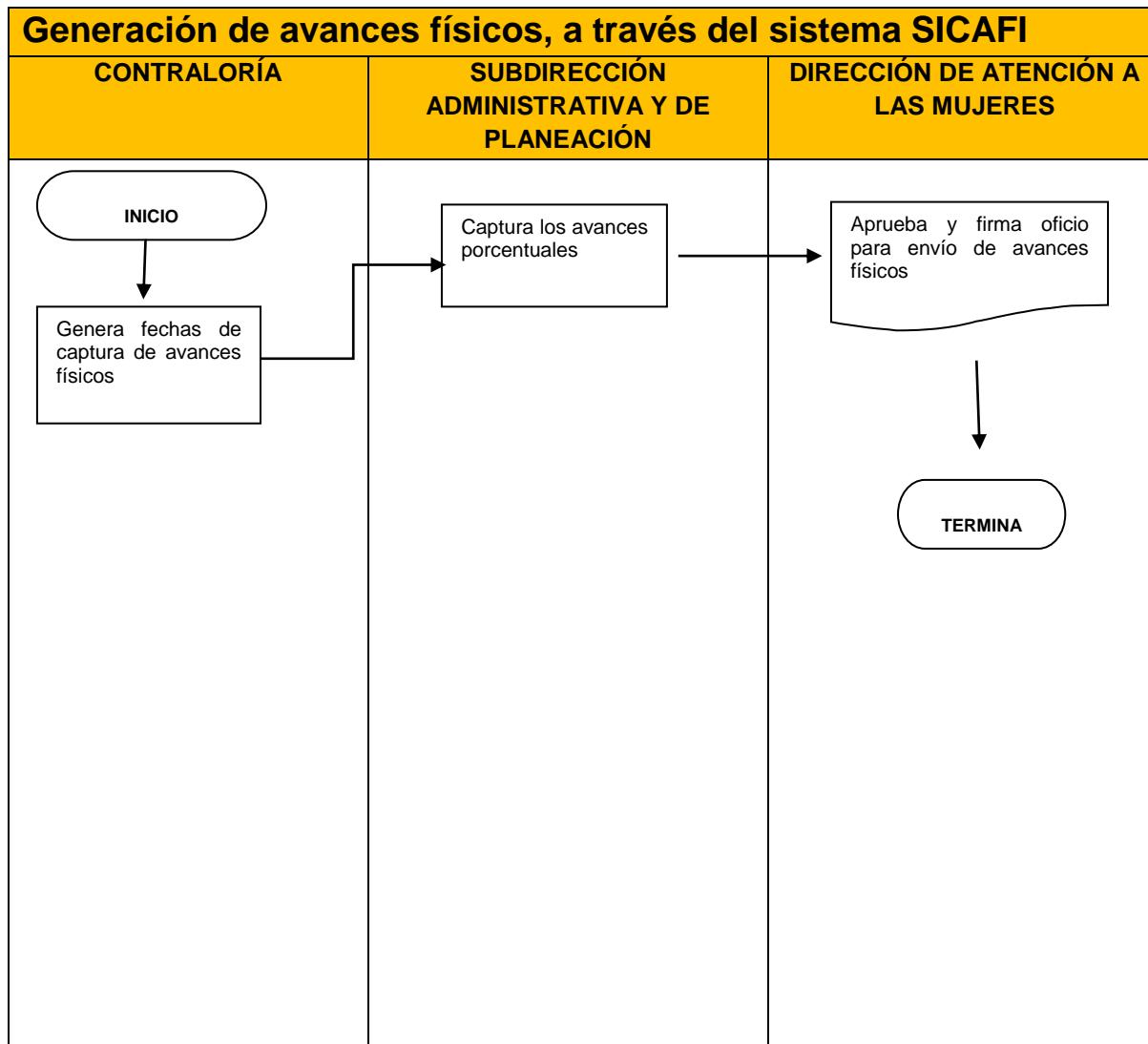
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 215, fracción I,
- Reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, artículo 229 bis, fracción I

Descripción de las Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE : Subdirección Administrativa y de Planeación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Generación de avances físicos, a través del sistema SICAFI.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Contraloría Municipal	INICIO Genera la fecha de captura de los avances físicos en el sistema SICAFI.	
2	Subdirección Administrativa y de Planeación	Captura los avances porcentuales que arrojan los estados financieros mensuales	<ul style="list-style-type: none"> • Captura avances
3	Dirección	Aprueba y firma el documento, para su envío a través de oficio a la Contraloría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

Diagrama de flujo



SUBDIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA

Nombre del procedimiento:

Atención psicológica

Objetivo del procedimiento:

Brindar atención psicológica a mujeres y hombres en situaciones de violencia familiar, desintegración familiar, problemas de conducta y otros conflictos emocionales.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

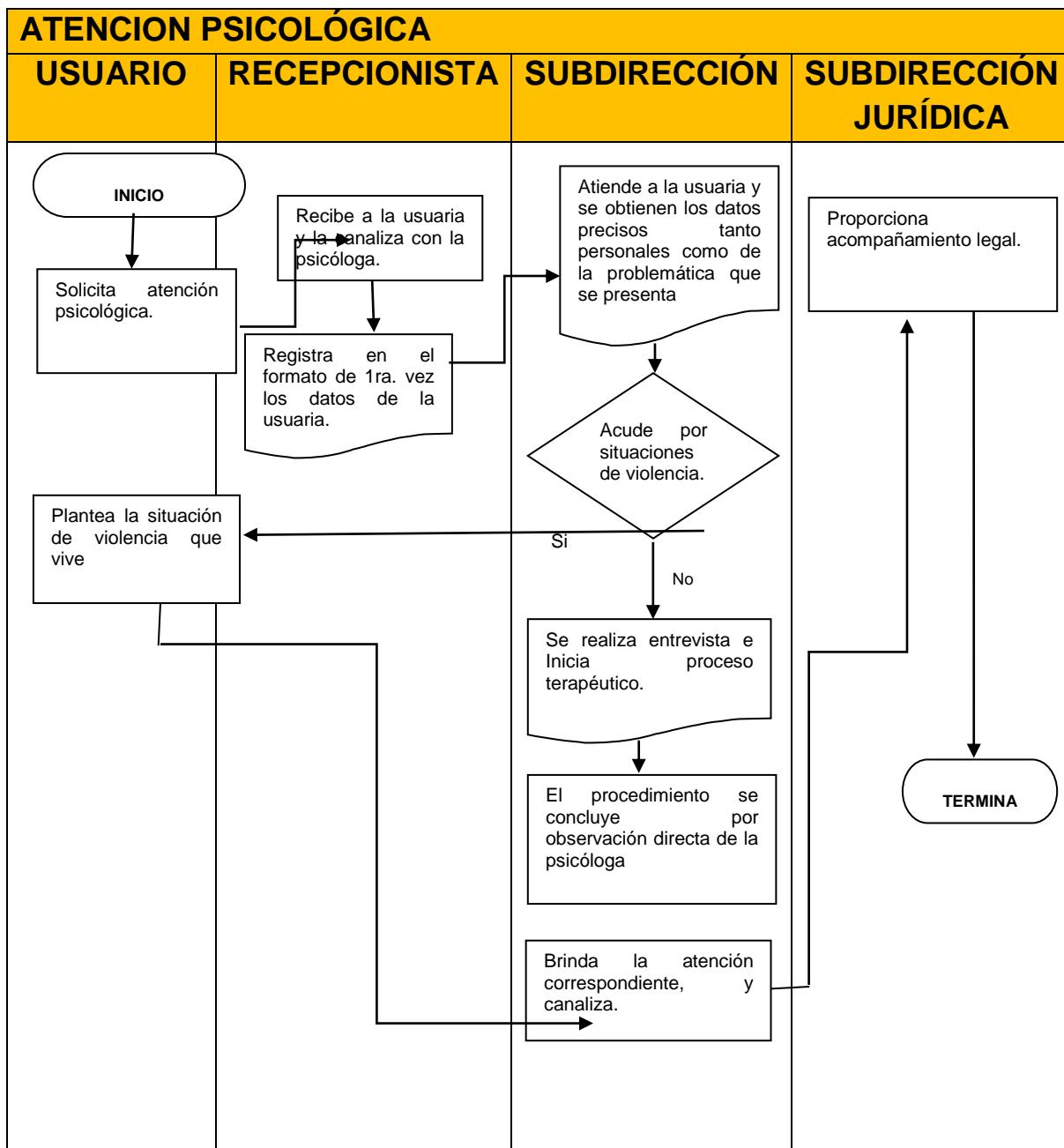
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Capítulo XIII, artículo 214.
- Reglamento interior de las Dirección de Atención a las Mujeres, Art. 229 bis 5, fracciones I y IV .

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE : Subdirección de Psicología
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Atención psicológica	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Usuario (a)	INICIO Solicita atención psicológica	• Base de datos
2	Recepcionista	Recibe a la usuaria y la canaliza con la psicóloga	• Formato de registro de 1ra. Vez.
3	Subdirector de Psicología	Atiende a la usuaria y se obtienen los datos precisos tanto personales como de la problemática que se presenta. ¿Acude por situaciones de violencia? SI: 6 NO: 4	• Hoja diaria de psicología
4		Se realiza entrevista e Inicia proceso terapéutico dando fecha para que acuda al área de psicología una vez por semana en sesiones de 45 minutos.	• Formato de registro de atención • Agenda semanal
5	Subdirector de Psicología/ Usuario (a)	El procedimiento se concluye por observación directa de la psicóloga, cuando el usuario (a) se encuentra en óptimas condiciones para reintegrarse a la sociedad.	
6	Usuario (a)	Plantea la situación de violencia que vive	
7	Subdirector de Psicología	Brinda la atención correspondiente, proporciona acompañamiento emocional y canaliza a la Subdirección Jurídica, según sea el caso.	
8	Subdirector Jurídico	Proporciona acompañamiento legal antes las instancias correspondientes	
		TERMINA PROCEDIMIENTO El proceso terapéutico es determinado de acuerdo a la problemática que presente el usuario (a)	

DIAGRAMA DE FLUJO



**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL
PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE : Subdirección de Capacitación y Desarrollo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Talleres, pláticas y conferencias de sensibilización	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Director	INICIO Recibe solicitud por escrito de instancias públicas o privadas, para impartición de talleres, plática o conferencias de sensibilización y canaliza al Subdirector de Capacitación y Desarrollo, para dar oportuna atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud
2	Subdirector	En base a la temática, da respuesta a la solicitud, agenda y turna al Subdirector de Psicología o Subdirector Jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta
3	Subdirector de Psicología y/o Subdirector Jurídico	Imparte el taller, plática o conferencia, con los formatos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia • Registro de participantes • Formato de evaluación
4		Informa del taller impartido al Subdirector de capacitación y desarrollo, entregando formatos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia • Registro de participantes • Formato de evaluación • Tarjeta informativa del taller • Fotografías
5	Subdirector	Recibe la documentación correspondiente a los talleres impartidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia • Registro de participantes • Formato de evaluación • Tarjeta informativa del taller • Fotografías
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL
PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE : Subdirección de capacitación y desarrollo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Atención a proyectos productivos para grupos de mujeres del municipio de Centro	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección	INICIO Recibe convocatoria por escrito o vía electrónica de las diferentes instancias federales, estatales y municipales, donde se hace del conocimiento de los diferentes tipos de proyectos factibles de ser financiados, para mujeres del municipio de Centro.	• Oficio o correo electrónico
2	Subdirección de capacitación y desarrollo	Da contestación a la convocatoria recibida, con el propósito de concertar cita y nos sean presentados los proyectos productivos factibles de ser financiados.	• Oficio
3	Subdirección de capacitación y desarrollo	Se difunde a través de los comités microregionales las convocatorias abiertas, a fin de que se conformen los grupos de mujeres para presentar proyectos productivos	• Visitas
4	Subdirección de capacitación y desarrollo	Se realizan talleres de capacitación a las mujeres para asesorarlas en la elaboración de sus proyectos dándoles seguimiento hasta que ingresen a las ventanillas correspondientes.	• Talleres de capacitación
5	Subdirección de capacitación y desarrollo	Se le da continuidad para conocer si fueron o no beneficiados con el financiamiento de su proyecto productivo.	
6	Subdirección de capacitación y desarrollo	En caso de ser beneficiados, se procede a la notificación de cada grupo de mujeres, para que puedan acceder a los recursos	• Visitas
7	Subdirección de capacitación y desarrollo	Se realizan visitas de campo con el propósito de dar el seguimiento correspondiente y constatar que se estén llevando a cabo los proyectos productivos.	• Visitas
8	Subdirección de capacitación y desarrollo	Se realizan informes periódicos para informar el status de los proyectos productivos.	• Informes
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL
PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE : Subdirección jurídica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Asesoría Jurídica	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Recepcionista	INICIO Recibe a usuaria, registra datos y asigna un asesor legal	• Formato de registro
2	Subdirección Jurídica	Recepciona en forma personalizada a la usuaria, de quien obtiene datos precisos tanto personal como de la problemática que presenta	• Formato de registro
3	Usuaria	Plantea la situación de violencia en la que vive	
4	Subdirección jurídica	Asesora legalmente y plantea las estrategias y acciones legales tendientes a resolver su problemática. Se abre expediente	• Expediente
5	Subdirección Jurídica	Los asuntos legales pueden ser: Violencia intrafamiliar, pensión alimenticia, divorcio	
6	Usuaria	Recibe la asesoría y orientación legal, y decide qué estrategia o acción legal ocupar para la solución de sus problemas	
7	Subdirección Jurídica	Elabora la acción a emprender: vía administrativa o judicial mediante citatorio, denuncia penal, demanda civil o acompañamiento a la autoridad judicial y canalización al departamento de psicología.	• Citatorio, Expediente
8	Subdirección Jurídica	Seguimiento de la acción emprendida: Visitas a ministerios públicos, juzgados civiles, penales y otros	• Expediente
9	Subdirección Jurídica	Conclusión del asunto que puede ser arreglos conciliatorios, sentencias y se concluye el expediente del caso	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

XVIII. Glosario de Términos

POA	Plan Operativo Anual
DAM	Dirección de Atención a las Mujeres
DIR	Dirección
EAP	Enlace de Administración y Planeación
Indesol	Instituto Nacional de Desarrollo Social
SCD	Subdirección de Capacitación y Desarrollo
SIAM	Sistema de Administración Municipal
SIDENOM	Sistema de Nómina
SJ	Subdirección Jurídica
SP	Subdirección de Psicología

XIX. Anexo – Formatos

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
VISITAS						
VISITAS DIARIAS	FECHA	HORA	No. PERSONAS	DIRECTORA	PSICOLOGÍA	JURÍDICO
<i>NOMBRE</i>						
<i>DIRECCIÓN</i>						
<i>TELÉFONO O CEL.</i>						
<i>ASUNTO</i>						
<i>OBSERVACIÓN</i>						
		DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
VISITAS						
VISITAS DIARIAS	FECHA	HORA	No. PERSONAS	DIRECTORA	PSICOLOGÍA	JURÍDICO
<i>NOMBRE</i>						
<i>DIRECCIÓN</i>						
<i>TELÉFONO O CEL.</i>						
<i>ASUNTO</i>						
<i>OBSERVACIÓN</i>						

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VALE DE SALIDA DE EQUIPO

OFICIAL:

PARTICULAR:

NOMBRE:

: _____

ÁREA:

FECHA: _____

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO

MOTIVO DEL PRESTAMO

FECHA DE DEVOLUCIÓN

Vo. Bo.

FIRMA DEL TRABAJADOR
RECIBÍ/ ENTREGUÉ

AUTORIZÓ

NOMBRE

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VALE DE

ALMACÉN:

No. _____

FECHA: _____

NOMBRE:

ÁREA:

DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS:

Cantidad	Unidad	Descripción	Total

OBSERVACIONES:		

RECIBÍ	Vo. B	

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y PLANEACIÓN
RECURSOS MATERIALES**

SALIDA DE ALMACEN	No. SALIDA	FECHA
DOTACIÓN BIMESTRAL		

PROVEDOR:

PROYECTO:

PARTIDA:

SUBDIRECCIÓN:

OTROS:

AUTORIZÓ
ENTREGA:

RECEIVE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FORMATO DE RESGUARDO DE MATERIAL, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	
NOMBRE	FECHA
PUESTO	AREA
DESCRIPCIÓN	
<i>Acepto de conformidad que los materiales, herramientas y/o equipo descritos antes me fueron proporcionados y serán utilizados para la realización de mis actividades en esta Dirección y si son extraviados o dañados por mal uso serán descontados de mis sueldos de igual manera al ser solicitados por el cese de relaciones laborales serán entregados en caso de omisión descontados de mi finiquito</i>	
ENTREGUE	RECIBI
_____ _____ _____	

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN						
LISTA DE ASISTENCIA						
CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE :						
NOMBRE:			R.F.C.			
CATEGORÍA:			CÓDIGO DE PUESTO			
HORARIO DE:						
FECHA	ENTRADA	FIRMA	NOMBRE	SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

RELACIÓN DE LAS INCIDENCIAS CORRESPONDIENTE A LA:

Vd.Bd.

AUTORIZÓ

INSTALACIÓN

En la comunidad _____ municipio de _____, del Estado de Tabasco, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, se reunieron los firmantes de la presente en local que ocupa _____, de acuerdo al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

Primero.- Elección del moderador y secretario de la presente Asamblea.

Segundo.- Pase de lista de asistencia.

Tercero.- Explicación referente al objetivo de la presente asamblea.

Cuarto.- Constitución de grupo.

Quinto.- Elección de representantes.

Sexto.- Definición de funciones y atribuciones de los representantes.

En primer término, se eligieron a los (as) CC.

____ Y _____ como Moderador y Secretario de la Asamblea, respectivamente.

Como segundo punto, se procedió al pase de lista, contando con la asistencia de _____ personas.

Acto seguido, y como **tercer punto**, se explica el objetivo de la presente Asamblea, el cual consiste en constituir un Comité Micro Regional de Equidad y Género y elegir a sus representantes, a efecto de gestionar apoyos y participar a través de la Dirección de Atención a las Mujeres de Centro.

Como **cuarto punto**, los y las participantes convencidos de las ventajas del trabajo organizado, expresaron por unanimidad su consentimiento para integrar, a partir de esta fecha, el Comité Micro Regional de Equidad y Género de la localidad _____ el cual cuenta con 10 _____

integrantes, los cuales están conscientes de los beneficios y responsabilidades que de él emanarán.

A continuación, como **quinto punto**, se procedió a elegir a las representantes, y una vez llevada a cabo la votación respectiva, se eligió a la

C. Presidente _____,

Secretaria_____ ,

Vocal Jurídica_____ ,

Vocal Psicosocial _____ ,

Vocal de Salud _____ ,

Vocal de Cultura_____ ,

Vocal de Proyectos Productivos_____ ,

Vocal de Capacitación_____ ,

Vocal de Atención a Víctimas de Violencia_____,

y Vocal de Eventos Especiales_____ .

Como sexto punto se establecen las disposiciones de las integrantes, siendo éstas las que se anteceden en el Artículo 2 de la presente Acta.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente a las ____ horas de la misma fecha de su inicio, y enterados de los alcances legales de la misma, firman de conformidad y para constancia los que en ella intervinieron.

Nombre

Firma

DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DE CENTRO

AUTORIDAD DEL LUGAR

Nombre, firma y sello

Promotoras de la DAM

CONVENIO DE COLABORACIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA MUJERES DE CENTRO”

DATOS GENERAL	
Coordinadores generales del evento	_____ _____ _____ _____ _____
Nombre del evento:	CONVENIO DE COLABORACION DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO PARA MUJERES DE CENTRO
Personalidades que asisten al evento	_____ _____ _____ _____ _____
Lugar del evento	Sala de Capacitacion de la Dirección de Atención a la Mujer Calle: Sindicato de Agricultura esq. Sindicato Marina Col. Lopez Mateos. Edificio de _____
Fecha	_____
Hora del evento	_____
No. de asistentes al evento	_____
Duración del evento	_____
Logística : Coordinadoras de logística	_____

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
SUB-DIRECCIÓN JURÍDICA
FORMATO DE REGISTRO

DATOS GENERALES

FECHA:	
TIPO:	

AMBITO FAMILIAR

ESTADO CIVIL:		SITUACIÓN ACTUAL:	
NOMBRE DE LA PAREJA:		EDAD:	

NOMBRE:		EDAD:	
ORIGINARIO (O):		RELIGIÓN:	
TIPO DE VIVIENDA:		Nº. DE HIJOS:	
DIRECCIÓN:		OCCUPACIÓN:	
GRADO DE ESCOLARIDAD:		TEL. O CELULAR:	
LUGAR:		INGRESOS:	
COMUNIDAD:			
ORIGINARIO:		RELIGIÓN:	
DOMICILIO:		OCCUPACIÓN:	
GRADO DE ESCOLARIDAD:		TELÉFONO:	
LUGAR DE TRABAJO:		INGRESOS MENSUAL:	

MOTIVO DE LA ASESORIA

PENSIÓN ALIMENTICIA:		
DIVORCIO VOLUNTARIO:		
DIVORCIO NECESARIO:		
VIOLENCIA FAMILIAR:		

LISTA DE ASISTENCIA

TALLER:

"DIVORCIO RESPONSABLE, PADRES EJEMPLARES"

EL PROCESO DEL DIVORCIO Y LA RESPONSABILIDAD DE SEGUIR SIENDO BUENOS PADRES

H. Ayuntamiento de Centro
Dirección de Atención a las
Mujeres

FECHA:
DIRIGIDO A:

LUGAR:
Hora:

Nombre y firma de los responsables de la actividad

Vo. Bo.

Psic. Lili Hernández Hernández.
Responsable del área de Psicología de la DAM

Dra. Irma García Chacón
Directora de Atención a las Mujeres

Lic. Paola Karenina Morales Morales
Responsable del área jurídica de la DAM

Dirección de Atención a las Mujeres

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

ENTREVISTA TELEFÓNICA SUBSECUENTE

FECHA:		HORA:		FOLIO:	
NÚM. TELEFÓNICO					
NOMBRE DE LA USUARIA (O) A QUIEN SE CONTACTA:					
MOTIVO DE LA ENTREVISTA:					
OTRAS PERSONA(S) A QUIEN SE ENTREVISTÓ		PARENTESCO			

RESULTADO DE LA LLAMADA

--	--	--	--	--	--	--	--

ACUERDOS

--	--	--	--	--	--	--	--

OBSERVACIONES

--	--	--	--	--	--	--	--

REALIZÓ

PSIC. _____

V.O.BD.

_____ |

Dirección de Atención a las Mujeres

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

FORMATO DE REGISTRO DE ATENCIÓN

FOLIO _____ FECHA _____

NOMBRE:

EDAD: _____ FECHA DE

NACIMIENTO _____

DIRECCION:

ORIGINARIA(O): _____ RELIGION: _____ ESCOLARIDAD:

TIPO DE VIVIENDA: _____ TELEFONO

OCCUPACION: _____ ESTADO CIVIL:

LUGAR DE TRABAJO _____ INGRESOS: _____

ACOMPAÑANTE	SOLO:	MADRE:	PADRE:	AMBOS:	PAREJA:	AMIGO (A):	OTRO:
-------------	-------	--------	--------	--------	---------	------------	-------

ESTRUCTURA FAMILIAR:

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESCOLARIDAD	EDO.CIVIL	OCCUPACIÓN

MOTIVO DE CONSULTA

IMPRESIÓN DX.

VIOLENCIA FAMILIAR	DEPRESION	
DESINTEGRACION FAMILIAR	BAJA AUTOESTIMA	
PROBLEMAS DE CONDUCTA	ESTRESS	
CONFLICTOS DE PAREJA	HIPERACTIVIDAD	
INTENTOS O IDEACION SUICIDA	ANSIEDAD	
ADICCIONES	CONDUCTA ANTI SOCIAL	
EJERCE VIOLENCIA	OTROS CONFLICTOS EMOCIONALES	

OTRO:

II. MOTIVO DE CONSULTA SEGÚN ACOMPAÑANTE:

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE _____ Y _____ FIRMA _____ DEL _____ PSICOLOGO _____
 (A) _____

DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
DIA DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

OTRAS ACTIVIDADES:

COMENTARIOS FINALES

Dirección de Atención a las Mujeres

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

AGENDA SEMANAL DEL _____ AL _____ DE _____ DE 2013

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
10:00 am						
11:00 am						
12:00 pm						
1:00 pm						
2:00 pm						
6:00 pm						

OTRAS ACTIVIDADES:

